

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

2 Μαρτίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **718**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 994

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Νάουσας».

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη

1. Τις διατάξεις των άρθρων 103 παρ. 9 και 10 και 280 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α΄) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 234 παρ. 2, 236 παρ. 1 και 240 παρ. 2 του ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114 Α΄) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α΄) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

4. Τις διατάξεις του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226 Α΄) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο- βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015».

5. Τις διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33 Α΄), όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις των παρ. 3, 4 και 5 του άρθρου 72 του ν. 4370/2016 (ΦΕΚ 37 Α΄), τις όμοιες του άρθρου 171 του ν. 4389/2016 (ΦΕΚ 94 Α΄) και της παρ. 1γ του άρθρου 51 του ν. 4407/2016 (ΦΕΚ 134 Α΄).

6. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28 Α΄) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

7. Τις διατάξεις του π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39 Α΄) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα».

8. Τις διατάξεις του άρθρου 54 του ν. 4178/2013 (ΦΕΚ 174 Α΄) «Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις».

9. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄).

10. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης».

11. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47 Α΄) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

12. Την 14138/15-5-2017 (ΦΕΚ 250 ΥΟΔΔ/26-5-2017) απόφαση Υπουργού Εσωτερικών, περί διορισμού Συντονιστή, στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας – Θράκης.

13. Την 1254/14.02.2014 (ΦΕΚ 492 Β΄) απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας – Θράκης, με την οποία εγκρίθηκε η 80/2013 (ορθή επανάληψη) απόφαση διοικητικού συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Νάουσας», περί ψήφισης του οικείου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

14. Την 119/2017 (ορθή επανάληψη) απόφαση διοικητικού συμβουλίου του ανωτέρω Ν.Π.Δ.Δ., περί τροποποίησης του οικείου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

15. Την 401/2017 εγκριτική αυτής, απόφαση δημοτικού συμβουλίου Νάουσας.

Την 201/14.12.2017 απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Ημαθίας, με την οποία παρείχε τη σύμφωνη γνώμη του για την ως άνω τροποποποίηση.

16. Την 190/01.02.2018 βεβαίωση της ταμιακής υπηρεσίας του νομικού προσώπου, περί ύπαρξης πιστώσεων για την κάλυψη της δαπάνης που θα προκληθεί, κατά το τρέχων και τα επόμενα έτη, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 119/2017 (ορθή επανάληψη) απόφαση διοικητικού συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Νάουσας», με την οποία τροποποιείται ο οικείος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας και διαμορφώνεται ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου Ηρωικής Πόλεως Νάουσας περιλαμβάνουν τις παρα-

κάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Το Τμήμα αυτό περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

• Γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

• Γραφείο Διοίκησης και Τεχνικής Υποστήριξης.

• Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας.

Β: ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα αυτό περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

• Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου.

• Γραφείο Προμηθειών.

• Γραφείο Ταμείου.

Γ: ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΩΝ ΔΟΜΩΝ

Το Τμήμα αυτό περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

• Γραφείο Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ)

• Γραφείο Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών/Εφήβων/Νέων με αναπηρίες (ΚΔΑΠ-μΕΑ)

• Γραφείο Εποπτείας και Συντονισμού Παιδικών Σταθμών.

Δ: ΤΜΗΜΑ Α΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΝΑΟΥΣΑΣ

Ε: ΤΜΗΜΑ Β΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΝΑΟΥΣΑΣ

ΣΤ: ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ πρώην ΚΕΠΑΠ

Ζ: ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ πρώην ΠΙΚΠΑ

Η: ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΒΑΛΙΑΣ

Θ: ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΣΤΕΝΗΜΑΧΟΥ

Ι: ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΚΟΠΑΝΟΥ

ΙΑ: ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΟΝΟΣΠΙΤΩΝ

ΙΒ: ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΑΡΙΝΑΣ

ΙΓ: ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣ

ΙΔ: ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΓΕΛΟΧΩΡΙΟΥ

ΙΕ: ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΝΩ ΖΕΡΒΟΧΩΡΙΟΥ

ΙΣΤ: ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

• Γραφείο ΚΑΠΗ Νάουσας και Δημοτικών Ενοτήτων

• Γραφείο ΚΗΦΗ Νάουσας

• Γραφείο Βοήθειας στο Σπίτι Νάουσας

• Γραφείο Βοήθειας στο Σπίτι Ανθεμίων

• Γραφείο Βοήθειας στο Σπίτι Ειρηνούπολης

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία όλων των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση και υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες, οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος.

Του ΚΔΑΠ, του ΚΔΑΠ-μΕΑ, των ΚΑΠΗ, του ΚΗΦΗ, καθώς και του «Βοήθεια στο Σπίτι» παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Το κάθε Τμήμα εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου. Τα Γραφεία τα οποία ανήκουν διοικητικά στο κάθε Τμήμα εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης είναι οι εξής:

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες.

Επίσης παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων)

Τα Γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και ιδίως:

1. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο.

4. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

5. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

7. Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων.

8. Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

9. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

10. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Διοίκησης και Τεχνικής Υποστήριξης)

Το Γραφείο Διοίκησης και Τεχνικής Υποστήριξης παρέχει κάθε είδους διοικητική, γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη προς το Νομικό Πρόσωπο και ιδίως:

(Αρμοδιότητες σε θέματα Προγραμματισμού και Οργάνωσης):

1. Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο Διεύθυνσης, καθώς και τους επί μέρους προϊσταμένους Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

2. Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο Διεύθυνσης, καθώς και τους επί μέρους προϊσταμένους Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

3. Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο Διεύθυνσης, καθώς και τους επί μέρους προϊσταμένους Τμημάτων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

5. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

6. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

7. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

8. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

9. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

10. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς τον Προϊστάμενο Δ/νσης του Νομικού Προσώπου.

11. Εισηγείται στον Προϊστάμενο Δ/νσης και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

12. Συνεργάζεται με το Τμήμα Οικονομικό για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

13. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

14. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

15. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους Εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

16. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

17. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης).

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

2. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Νομικό Πρόσωπο (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

3. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Προσωπικού και Μισθοδοσίας)

Το Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας είναι αρμόδιο για:

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και μεριμνά για την κατάρτιση/ επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κ.λπ.).

8. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού-μισθοδοσίας):

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

4. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

5. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

6. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

7. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

8. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

9. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Τμήματος ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Υπηρεσιών

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του

Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης):

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση του προϋπολογισμού σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Διαμορφώνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Δ/νσης και εισηγείται τον Προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση του προϋπολογισμού.

5. Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

8. Συνεργάζεται με τις Τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου):

1. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

2. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

3. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου

4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

5. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

6. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

7. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

8. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

9. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

10. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

11. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

12. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

13. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

14. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα αποθηκών):

1. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

2. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

3. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους.

Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

4. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

5. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών):

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας):

1. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

2. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί Σταθμοί κ.λπ.).

3. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

4. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

5. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες Ταμείου):

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο Νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους όλων των τμημάτων του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις.

6. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

7. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

8. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Τμήματος ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΩΝ ΔΟΜΩΝ

Α. Αρμοδιότητες Τμήματος Εποπτείας και Συντονισμού Παιδαγωγικών Δομών.

1. Το Τμήμα Εποπτείας και Συντονισμού Παιδαγωγικών Δομών έχει την ευθύνη λειτουργίας των γραφείων: Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ), Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών/ Εφήβων/ Νέων με αναπηρίες (ΚΔΑΠ μΕΑ) και Εποπτείας και Συντονισμού Παιδικών Σταθμών, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Αρμοδιότητες Γραφείου Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ):

1. Φροντίζει για τη δημιουργική απασχόληση των παιδιών στο ΚΔΑΠ, για ορισμένο χρονικό διάστημα της ημέρας εκτός σχολικού ωραρίου.

2. Φροντίζει για τη σωστή αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με ατομική ή οργανωμένη δραστηριότητα ή μέσα από οργανωμένες ομάδες εργαστηρίων.

3. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης και για την ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.

4. Ανοίγει νέους ορίζοντες για κάθε παιδί μέσα από το παιχνίδι, το τραγούδι, τη ζωγραφική, τις κατασκευές, τη συζήτηση κ.λπ.

5. Δίνει κίνητρα και ευκαιρίες σε κάθε παιδί να αναπτύξει τις δεξιότητές του.

6. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

7. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

8. Μεριμνά για την ύπαρξη πιστοποιητικών υγείας του προσωπικού.

9. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

10. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών.

11. Καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα για παιδιά με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες και ελαφρές αναπηρίες και φροντίζει για την ενίσχυση των ακαδημαϊκών, κοινωνικών, επικοινωνιακών και κινητικών δεξιοτήτων.

12. Χορηγεί στους υπαλλήλους του κανονικές και αναρρωτικές άδειες και είναι υπεύθυνο για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού του.

Αρμοδιότητες Γραφείου Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών/ Εφήβων/ Νέων με αναπηρίες (ΚΔΑΠμΕΑ):

1. Απασχολεί με ασφάλεια και αξιοποιεί τον ελεύθερο χρόνο των παιδιών/ εφήβων/ νέων με αναπηρίες, με την ανάπτυξη προσωπικής ή ομαδικής δραστηριότητας.

2. Εκπαιδεύει ατομικά πάνω σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης (διατροφή, καθαριότητα, υγιεινή).

3. Αναπτύσσει κοινωνικές δεξιότητες.

4. Υλοποιεί προγράμματα έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, άθλησης και σωματικής αγωγής.

5. Αναπτύσσει φιλικούς δεσμούς και κοινωνικές σχέσεις.

6. Υποστηρίζει την οικογένεια.

7. Ενημερώνει την οικογένεια και τους παραπέμπει στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών των παιδιών τους με αναπηρίες.

8. Προστασία, παροχή υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης σε συνεργασία με σχετικούς φορείς για την κάλυψη αναγκών ατόμων με ειδικές ανάγκες, κοινωνική ένταξή τους στην τοπική κοινωνία, αξιοποίηση των ικανοτήτων τους, και δημιουργία των προϋποθέσεων επικοινωνίας και αξιοποίησής τους για την αποφυγή της περιθωριοποίησης και απομόνωσής τους.

9. Ευθύνεται για την εσωτερική τάξη και την άψογη καθαριότητα των χώρων της δομής και των αντικειμένων της και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό της.

10. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των φιλοξενούμενων παιδιών / εφήβων / νέων.

11. Μεριμνά για την ύπαρξη πιστοποιητικών υγείας του προσωπικού.

12. Χορηγεί στους υπαλλήλους του κανονικές και αναρρωτικές άδειες και είναι υπεύθυνο για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού του.

13. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών/εφήβων/νέων (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

Αρμοδιότητες Γραφείου Εποπτείας και Συντονισμού Παιδικών Σταθμών:

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου (διεκπεραίωση- αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.) σε θέματα που αφορούν το τμήμα.

2. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής των δομών του σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους / νέες και για την οικογένεια (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

3. Μεριμνά, σε συνεργασία και με τα Τμήματα Διοικητικών Υπηρεσιών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

4. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

5. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

6. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

7. Φροντίζει για την κάλυψη των ελλείψεων από τις εγκαταστάσεις, εξοπλισμού, οργάνων, παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού, του γενικού ιματισμού και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.

8. Εισηγείται στη Διεύθυνση για την εκτέλεση έργων συντήρησης ή κατασκευής, και μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων των δομών του και του εξοπλισμού τους.

9. Εποπτεύει και συντονίζει την οργάνωση και διαχείριση των αιτήσεων εγγραφής- διαγραφής βρεφών και νηπίων, τροφείων, παρουσιών, αποθηκών παιδικών σταθμών.

10. Μεριμνά για προμήθεια τροφίμων, ειδών καθαριότητας κ.λπ., σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας και έχει την ευθύνη για την σωστή παραλαβή και διανομή τους.

11. Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των δομών του και φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων.

12. Μεριμνά και έχει την ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

13. Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

14. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού των δομών του. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

15. Εισηγείται κάθε θέμα στη Διεύθυνση που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς, τα φιλοξενούμενα μέλη και τη υλικοτεχνική υποδομή των δομών, όπως: τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους, το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό, τη διοργάνωση προγραμματισμένων και εκτάκτων εκδηλώσεων, τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και τη συντήρηση των κτιρίων, την επιμόρφωση του προσωπικού και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

16. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και υπογράφει όλα τα υπηρεσιακού χαρακτήρα έγγραφα.

17. Φροντίζει για την οργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Δ/κου Συμβουλίου.

18. Εισηγείται για τη δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε φοιτητές και σπουδαστές Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., Ι.Ε.Κ., Τ.Ε.Ε., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

19. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα.

20. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των δομών και την επίτευξη των σκοπών του.

21. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία καθ’ υπόδειξη της Δ/νσης.

22. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Το αντικείμενο των Τμημάτων εξυπηρετείται από τις βασικές ειδικότητες του Διοικητικού, του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Ψυχολόγου, του Κοινωνιολόγου, του Κοινωνικού Λειτουργού, του Γυμναστή, του Καθηγητή Μουσικής, του Δασκάλου, του Καθηγητή Πληροφορικής, του Εργοθεραπευτή, του Κοινωνικού Φροντιστή και/ή του Φυσιοθεραπευτή.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με όλο το υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 6

ΤΜΗΜΑ Α΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΝΑΟΥΣΑΣ
ΤΜΗΜΑ Β΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΝΑΟΥΣΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ πρώην ΚΕΠΑΠ
ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ πρώην ΠΙΚΠΑ
ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΒΑΛΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΣΤΕΝΗΜΑΧΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΚΟΠΑΝΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΟΝΟΣΠΙΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΑΡΙΝΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΓΕΛΟΧΩΡΙΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΝΩ ΖΕΡΒΟΧΩΡΙΟΥ

(Αρμοδιότητες Τμημάτων Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών)

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών είναι ίδιες για όλα τα τμήματα και είναι οι εξής:

Τα Τμήματα επιμελούνται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρούν βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα εκπαιδευτικά προγράμματα που αντιστοιχούν στο εξελικτικό στάδιο των παιδιών και του θεσμικού πλαισίου των αρμόδιων Υπουργείων.

3. Ευθύνονται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4. Επιμελούνται για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας.

5. Προσφέρουν αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα νήπια και τα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφονηπιοκομίας και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

6. Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

7. Μεριμνούν για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

8. Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, μεριμνούν για τη σωματική ακεραιότητά τους, και ενημερώνουν τους γονείς-κηδεμόνες των νηπίων σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

9. Συνεργάζονται με τον παιδίατρο και τηρούν τις καρτέλες υγείας των νηπίων.

10. Παρακολουθούν την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

11. Ευθύνονται για την εσωτερική τάξη και την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

12. Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

13. Μεριμνούν για την ύπαρξη πιστοποιητικών υγείας του προσωπικού των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών.

14. Ευθύνονται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

15. Χορηγεί στους υπαλλήλους του κανονικές και αναρρωτικές άδειες και είναι υπεύθυνο για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού του.

16. Μεριμνούν για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Εποπτείας και Συντονισμού Παιδαγωγικών Δομών για αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση απουσίας του.

17. Μεριμνούν για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

18. Ευθύνονται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

19. Μεριμνούν για την είσπραξη τροφείων των νηπίων και παρακολουθούν την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνουν τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

20. Δέχονται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγούνται σχετικά και ενημερώνουν τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

21. Ενημερώνουν το Τμήμα Εποπτείας και Συντονισμού Παιδαγωγικών Δομών για την κάλυψη των ελλείψεων από τις εγκαταστάσεις, εξοπλισμού, οργάνων, παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού, του γενικού ιματισμού και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.

22. Ενημερώνουν το Τμήμα Εποπτείας και Συντονισμού Παιδαγωγικών Δομών για την εκτέλεση έργων συντήρησης ή κατασκευής και μεριμνούν για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων τους και του εξοπλισμού τους.

23. Έχουν την ευθύνη για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

24. Ενημερώνουν για κάθε θέμα το Τμήμα Εποπτείας και Συντονισμού Παιδαγωγικών Δομών που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς, τα φιλοξενούμενα μέλη και την υλικοτεχνική υποδομή των δομών, όπως τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους • το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό • τη διοργάνωση προγραμματισμένων και εκτάκτων εκδηλώσεων • τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και τη συντήρηση των κτιρίων • την επιμόρφωση του προσωπικού.

25. Μεριμνούν για την εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών.

26. Τηρούν και ενημερώνουν καθημερινά πλην όσων άλλων βιβλίων και αρχείων προβλέπονται από το Νόμο, τους Κανονισμούς λειτουργίας και τα βιβλία: • Βιβλίο παρουσίας προσωπικού • Βιβλίο Μητρώου παιδιών • Βιβλίο σιτιζομένων παιδιών • Βιβλίο διδαχθείσας ύλης • Δελτία εισαγωγής υλικού • Δελτία εξαγωγής υλικού • Βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού

27. Σε περίπτωση απουσίας του Προϊσταμένου του Τμήματος, αναπληρώνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Οι λειτουργίες των Τμημάτων εξυπηρετούνται από τις βασικές ειδικότητες της Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, και του Οικογενειακού Βοηθού, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας – Βοηθητικών Εργασιών και του Οδηγού Σχολικού Λεωφορείου.

Άρθρο 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Το Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Υγειονομικής Υπηρεσίας Τρίτης Ηλικίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας, (ΚΗΦΗ), ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας και Υγειονομικής Υπηρεσίας Τρίτης Ηλικίας είναι οι εξής:

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου (διεκπεραίωση- αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ) σε θέματα που αφορούν το Τμήμα του.

2. Υποστηρίζει τη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού, μητρώων και διαδικασιών προσωπικού του τμήματός του, καθ’ υπόδειξη της Διεύθυνσης.

3. Έχει τη γενική ευθύνη της οργάνωσης, ασφάλειας και λειτουργίας των Γραφείων ΚΑΠΗ και λοιπών Γραφείων του Τμήματος.

4. Μεριμνά για τις ενέργειες εξασφάλισης της χρηματοδότησης από σχετικά προγράμματα: (Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής των δομών του Τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

5. Μεριμνά, σε συνεργασία και με τα Τμήματα Διοικητικών Υπηρεσιών και Οικονομικών Υπηρεσιών, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

6. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

7. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων.

8. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση άλλα και τα Τμήματα Διοικητικών Υπηρεσιών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.)

9. Μεριμνά για την είσπραξη των συνδρομών των μελών των ΚΑΠΗ.

10. Μεριμνά για την ύπαρξη πιστοποιητικών υγείας του προσωπικού.

11. Φροντίζει για την κάλυψη των ελλείψεων από τις εγκαταστάσεις, εξοπλισμού, οργάνων, υλικού, του γενικού ιματισμού και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.

12. Μεριμνά για προμήθεια ειδών καθαριότητας κ.λπ., σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας και έχει την ευθύνη για την σωστή παραλαβή και διανομή τους.

13. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

14. Εισηγείται κάθε θέμα στη Διεύθυνση που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τα φιλοξενούμενα μέλη και τη υλικοτεχνική υποδομή των δομών, όπως τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους • τον πάσης φύσεως εξοπλισμό • τη διοργάνωση προγραμματισμένων και εκτάκτων εκδηλώσεων • τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και τη συντήρηση των κτιρίων • την επιμόρφωση του προσωπικού και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

15. Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των δομών του Τμήματος του και φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων.

16. Μεριμνά και έχει την ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

17. Ανάληψη πρωτοβουλιών πρόληψης και ενημέρωσης.

18. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

19. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

20. Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

21. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας του τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας και Υγειονομικής Υπηρεσίας Τρίτης Ηλικίας και την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

22. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας και Υγειονομικής Υπηρεσίας Τρίτης Ηλικίας, καθορίζει και ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού.

23. Εποπτεύει και ελέγχει όλα τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα. Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες ανά Γραφείο για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.

24. Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους των Γραφείων για τα θέματα κάθε Γραφείου.

25. Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία:
• Βιβλίο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.
• Βιβλίο υλικοτεχνικού μη αναλώσιμου υλικού.
• Δελτία εισαγωγής υλικού.
• Δελτία εξαγωγής υλικού.
• Δελτία καταστροφής υλικού,
και όποιων άλλων χρειαστεί έντυπης ή ηλεκτρονικής μορφής και τηρεί την σφραγίδα.

26. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των δομών.

27. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

28. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Κοινωνικού Λειτουργού, του Γυμναστή, του Κοινωνικού Φροντιστή, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος:

Γραφείο ΚΑΠΗ Νάουσας και Δημοτικών Ενοτήτων, με τα παρακάτω παραρτήματα:
• Ροδοχωρίου
• Στενημάχου
• Κοπανού
• Μονοσπίτων
• Λευκαδίων
• Χαρίεσσας
• Επισκοπής
• Μαρίνας
• Ειρηνούπολης

Γραφείο ΚΗΦΗ Νάουσας

Γραφείο Βοήθειας στο Σπίτι Νάουσας

Γραφείο Βοήθειας στο Σπίτι Ανθεμίων

Γραφείο Βοήθειας στο Σπίτι Ειρηνούπολης

(Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΑΠΗ Νάουσας και Δημοτικών Ενοτήτων)

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας, οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα ΚΑΠΗ), οι οποίες λειτουργούν διοικητικά σε επίπεδο Γραφείου.

1. Κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εξωϊδρυματικής προστασίας υπερηλίκων, δημιουργία κέντρων συνάντησης και προσφοράς οργανωμένης ψυχαγωγίας,

δημιουργία υπηρεσιών άμεσης κινητοποίησης περίθαλψης κατ’ οίκον και εξασφάλιση επιπέδου αξιοπρεπούς διαβίωσης.

2. Αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας, εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου, καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

3. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε χώρο πρόχειρου φαρμακείου για την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

4. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

5. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).

6. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

7. Φροντίζει για την ευχάριστη παραμονή των μελών στους χώρους του ΚΑΠΗ.

8. Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

9. Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.

10. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

11. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

12. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

13. Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

(Αρμοδιότητες γραφείου Κέντρου Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων)

Το Κέντρο Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, είναι μονάδα ημερήσιας φιλοξενίας ηλικιωμένων που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν απόλυτα (κινητικές δυσκολίες άνοια κ.λπ.) των οποίων το περιβάλλον που τα φροντίζει εργάζεται ή αντιμετωπίζει σοβαρά κοινωνικά και οικονομικά προβλήματα ή προβλήματα υγείας και αδυνατεί να ανταποκριθεί στη φροντίδα που έχει αναλάβει.

Το ΚΗΦΗ, παρέχει υπηρεσίες ημερήσιας φιλοξενίας, στις οποίες περιλαμβάνονται:

1. Νοσηλευτική φροντίδα
2. Φροντίδα για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης
3. Ατομική υγιεινή
4. Προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης στο μέτρο του δυνατού
5. Προγράμματα ανάπτυξης λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων
6. Υπηρεσία μετακίνησης των φιλοξενούμενων από και προς το ΚΗΦΗ, εφόσον διαθέτει μεταφορικό μέσο.
7. Φροντίζει για την ευχάριστη παραμονή των μελών στους χώρους του ΚΗΦΗ.

(Αρμοδιότητες γραφείου Βοήθειας στο Σπίτι – Μονάδων Κοινωνικής Μέριμνας)

Ειδικότερα για το Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» στις αρμοδιότητες του Γραφείου συμπεριλαμβάνονται:

1. Η ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων στην περιοχή του Δήμου.

2. Η εξασφάλιση του απαραίτητου προσωπικού για την παροχή οργανωμένης και συστηματικής φροντίδας στους ηλικιωμένους.

3. Η συστηματική αξιοποίηση των εθελοντικών πρωτοβουλιών, η ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης, η διαρκής ευαισθητοποίηση και ενημέρωση της κοινότητας της περιφέρειας του Δήμου.

4. Η οργάνωση και η συστηματική παροχή υπηρεσιών κοινωνικής εργασίας νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας και οικογενειακής βοήθειας για την κάλυψη βασικών αναγκών των ηλικιωμένων.

5. Η προσφορά υπηρεσιών οικογενειακής βοηθητικής φροντίδας (ατομική και οικιακή καθαριότητα, κάλυψη καθημερινών αναγκών διαβίωσης κ.λπ.) και η διευκόλυνση των ηλικιωμένων για την συμμετοχή τους στις πολιτιστικές, θρησκευτικές, ψυχαγωγικές και κοινωνικές εκδηλώσεις.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 8
ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ηρωικής Πόλης Νάουσας, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένα μέλος του Δ.Σ ή υπάλληλος της υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με τα Τμήματα Διοικητικών Υπηρεσιών και Οικονομικών Υπηρεσιών κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

• Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

• Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

• Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

• Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

6. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να αναθέτει στον υπάλληλο, καθήκοντα συναφή με την ειδικότητά του, ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα, σύμφωνα με το άρθρο 35 παρ. 2 και 3 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α΄), μόνο σε περιπτώσεις επιτακτικής και επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης, που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλον τρόπο και για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα (2 ή 6 μήνες).

Άρθρο 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ.

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης ή Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τα Τμήματα Διοικητικών Υπηρεσιών και Οικονομικών Υπηρεσιών, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

2. Ευθύνεται και φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

17. Τηρεί τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου, ελλείψει διοικητικού υπαλλήλου στο γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

18. Ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες της υπηρεσίας ο Πρόεδρος δύναται να αναθέτει και καθήκοντα άλλης οργανικής μονάδας στους προϊσταμένους διοικητικών ενοτήτων.

19. Συντονίζει την ανάρτηση στο διαδίκτυο των προβλεπόμενων από το Νόμο πράξεων ατομικών και συλλογικών οργάνων της Διεύθυνσής τους, στο Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

20. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

21. Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

Άρθρο 10
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας (ίδρυση, συγχώνευση, ή κατάργηση αυτών), οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται ειδικότερα στα άρθρα του οικείου Ο.Ε.Υ. (άρθρο 10 του ν. 3584/2007) ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 234 παρ. 2 και 240 παρ. 2 του ν. 3463/2006 (Δ.Κ.Κ.).

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 11
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ: 59 ΘΕΣΕΙΣ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α΄), όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τα π.δ/τα 347/2003 (315Α΄), 44/2005 (63Α΄), 116/2006 (115Α΄) και 146/2007 (185Α΄), καθώς και με τους ν. 4115/2013 (24Α΄) και 4148/2013 (99Α΄).

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΣΥΝΟΛΟ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1	1	0
ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1	0	1
ΣΥΝΟΛΟ	2	1	1

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

{Σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση 34608/12.09.2012 (ΦΕΚ 2632/Β΄/27.09.2012) διατηρούνται οι θέσεις, οι οποίες περιλαμβάνονται στον παρακάτω πίνακα}

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΣΥΝΟΛΟ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ Ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	3	0	3
ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1	1	0
ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1	0	1
ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	0	1
ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1	0	1

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	0	2
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟ-ΚΟΜΩΝ	17	15	2
ΣΥΝΟΛΟ	26	16	10

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

{Σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση 34608/12.09.2012 (ΦΕΚ 2632/ Β΄/27.09.2012) διατηρούνται οι θέσεις, οι οποίες περιλαμβάνονται στον παρακάτω πίνακα}

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΣΥΝΟΛΟ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1	0	1
ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	10	2	8
ΜΑΓΕΙΡΩΝ	7	3	4
ΣΥΝΟΛΟ	18	5	13

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

{Σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση 34608/12.09.2012 (ΦΕΚ 2632/ Β΄/27.09.2012) διατηρούνται οι θέσεις, οι οποίες περιλαμβάνονται στον παρακάτω πίνακα}

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΣΥΝΟΛΟ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩ-ΡΩΝ	9	2	7
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1	0	1
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙ-ΡΩΝ)	3	0	3
ΣΥΝΟΛΟ	13	2	11

Άρθρο 12
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ: 6 ΘΕΣΕΙΣ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	4
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ	6

Άρθρο 13
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ: 12 ΘΕΣΕΙΣ

Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	
ΚΛΑΔΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΚΛΑΔΟΣ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	
ΚΛΑΔΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΚΛΑΔΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΚΛΑΔΟΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΚΠ/ΤΩΝ	2
ΚΛΑΔΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ	1
ΚΛΑΔΟΣ Β.ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1
ΚΛΑΔΟΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	
ΚΛΑΔΟΣ ΟΙΚΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ	12

Άρθρο 14
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ: 60 ΘΕΣΕΙΣ

Προβλέπονται εξήντα (60) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 15
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

Άρθρο 15
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
1	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ
2	Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
3	Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και ελλείψει αυτών ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
4	Τμήμα Εποπτείας και Συντονισμού Παιδαγωγικών Δομών	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ και ελλείψει αυτών ΔΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ή ΔΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
5	Τμήμα Α΄ Παιδικού Σταθμού Νάουσας	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ και ελλείψει αυτών ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
6	Τμήμα Β΄ Παιδικού Σταθμού Νάουσας	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ και ελλείψει αυτών ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
7	Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού πρώην ΚΕΠΑΠ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ και ελλείψει αυτών ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
8	Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού πρώην ΠΙΚΠΑ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ και ελλείψει αυτών ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
9	Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού Βάλιας	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ και ελλείψει αυτών ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
10	Τμήμα Παιδικού Σταθμού Στενημάχου	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ και ελλείψει αυτών ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
11	Τμήμα Παιδικού Σταθμού Κοπανού	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ και ελλείψει αυτών ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
12	Τμήμα Παιδικού Σταθμού Μονοσπίτων	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ και ελλείψει αυτών ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

13	Τμήμα Παιδικού Σταθμού Μαρίνας	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ και ελλείψει αυτών ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
14	Τμήμα Παιδικού Σταθμού Επισκοπής	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ και ελλείψει αυτών ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
15	Τμήμα Παιδικού Σταθμού Αγγελοχωρίου	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ και ελλείψει αυτών ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
16	Τμήμα Παιδικού Σταθμού Άνω Ζερβοχωρίου	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ και ελλείψει αυτών ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
17	Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας, Υγειονομικής Υπηρεσίας Τρίτης Ηλικίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ

Η επιλογή Προϊσταμένων των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου γίνεται ενιαία για το μόνιμο προσωπικό και το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.).Το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) επιλέγεται σε αντίστοιχες των ως άνω κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων του μονίμου προσωπικού, θέσεις, όλων των οργανικών μονάδων.

ΜΕΡΟΣ 6

Άρθρο 16
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Οι προβλεπόμενες από τον Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Νομικό Πρόσωπο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας.
4. Προϊστάμενος Διεύθυνσης και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι.
5. Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.
6. Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό Προϊστάμενος των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
7. Υπεύθυνος Γραφείου ορίζεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
8. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της παρούσας, προκαλείται δαπάνη ύψους 374.006,44 ευρώ περίπου, εις βάρος του προϋπολογισμού έτους 2018 του Κέντρου Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Νάουσας, για την κάλυψη της οποίας στο σκέλος των εξόδων, υπάρχουν εγγεγραμμένες πιστώσεις στους εξής Κ.Α.: 02.15.6011 (528.000,00€), 02.15.6051.01 (44.917,00€), 02.15.6051.02 (1.100,00€), 02.15.6051.03 (18.334,00€), 02.15.6051.04 (11.000,00€), 02.15.6051.05 (9.167,00€), 02.15.6051.06 (12.834,00€), 02.15.6051.07 (917,00€), 02.15.6052 (51.334,00€), 02.15.6021 (194.334,00€), 02.15.6041 (436.334,00€) και 02.15.6054 (107.250,00€).
Για το έτος 2019 και τα επόμενα έτη, προκαλείται δαπάνη ύψους 1.544.200,00 ευρώ περίπου, η οποία θα προϋπολογισθεί και θα καλυφθεί από τις αντίστοιχες πιστώσεις, του προϋπολογισμού κάθε έτους.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια 16 Φεβρουαρίου 2018

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
02007180203180016